



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **607**

21 Ιουλίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ/3775 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κασσωπαίων Ν. Κέρκυρας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Την αριθμ. 113/96 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Κασσωπαίων Νομού Κέρκυρας περί ψηφίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6-5/18.12.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 113/96 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Κασσωπαίων του Ν. Κέρκυρας με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΣΩΠΑΙΩΝ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Άρθρο 1

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1. Το γραφείο Δημάρχου
2. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

1. Το γραφείο Δημάρχου συγκροτείται και διαρθρώνεται από:

1.1. Την γραμματεία Δημάρχου – Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Πληροφοριών και Ενημέρωσης και 1.2. το Γραφείο Ειδικού Συμβούλου.

2. Το γραφείο Δημάρχου δεν αποτελεί αυτοτελή οργανική μονάδα και εποπτεύεται κατευθείαν από το Δήμαρχο.

Άρθρο 3

1. Τα τμήματα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών, απαρτίζουν την Δ/νση Υπηρεσιών Δήμου Κασσωπαίων. Τα δύο τμήματα και η Δ/νση αποτελούν τις μοναδικές οργανικές μονάδες του Δήμου κια υποδιαιρούνται ως εξής:

2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1 Γραφείο Προϊσταμένου

2.1.1. Διοικητική Υπηρεσία

2.1.1.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

2.1.1.2. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου – Μητρώων – Στρατολογίας – Εκλογικό – Στατιστικής

2.1.1.3. Γραφείο Δημοτολογίων – Ληξιαρχείου

2.1.1.4. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

2.1.2. Οικονομική Υπηρεσία

2.1.2.1. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Οικονομικής Διαχείρισης

2.1.2.2. Γραφείο ταμείου (Εισπράξεων – Πληρωμών)

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

3.1. Γραφείο Προϊσταμένου Τ.Υ.

3.1.1. Γραφείο Σχεδιασμού, Μελετών και εκτέλεσης έργων

3.1.2. Γραφείο Υπηρεσίας Καθαριότητας και Δημοτικού Φωτισμού

3.1.3. Γραφείο Υγιεινής και Προστασίας Περιβάλλοντος, Παιδικών Χαρών, Σχολικών Χώρων και Αθλητικών Κέντρων.

Άρθρο 4

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΠΕ.

1.1.1. Κλάδο ΠΕ1 Διοικητικών 2 θέσεις με βαθμό Γ-Α

1.2. Κατηγορία ΤΕ

1.2.1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικών – Λογιστικών 1 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

1.3. Κατηγορία ΔΕ
1.3.1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
1.3.2. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων 1 θέση με βαθμό Δ-Α
1.3.3. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α

1.4. Κατηγορία ΥΕ
1.4.1. Κλάδων ΥΕ 1 Κλητήρων – Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων 1 θέση με βαθμό Ε-Β

2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΤΕ.
2.1.1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α
2.2. Κατηγορία ΔΕ
2.2.1. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων Έργων 1 θέση με βαθμό Δ-Α
2.2.2. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
2.3. Κατηγορία ΥΕ
2.3.1. Κλάδος ΥΕ εργατών 6 θέσεις με βαθμό Ε-Β εκ των οποίων
α) 4 θέσεις καθαριότητας – οδοκαθαριστών
β) 1 θέση εργατών επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχειών
γ) 1 θέση εργατών γενικών καθηκόντων

3. Προσωρινό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
3.1. Μία (1) θέση αρχιτέκτονα – μηχανικού κατηγορίας ΠΕ με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.
3.2. Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου – συντηρητή δημοτικού φωτισμού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.
3.3. Μία (1) θέση καθαρίστριας Δημαρχειακού Μεγάρου (Ωρομίσθια)

4. Προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται εκ των κλάδων ΠΕ με βαθμό Α ή Β ελλείψει αυτών με ΤΕ με βαθμό Α ή Β και ελλείψει αυτών ΔΕ με βαθμό Α ή Β.

5. Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 5

Όλες οι υπηρεσίες εποπτεύονται από το Δήμαρχο.

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

5.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Γραφείο Δημάρχου:

α. Έχει την ευθύνη για την καλή εικόνα του γραφείου του Δημάρχου, τον προσδιορισμό των συνεντεύξεων (ραντεβού), τη σωστή ανταπόκριση στα τηλεφωνήματα και γενικά την επικοινωνία με τους δημότες και τις Αρχές.

β. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση των κειμένων του Δημάρχου.

γ. Φροντίζει για την έκδοση των ανακοινώσεων του Δημάρχου.

δ. Τηρεί τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Δημάρχου.

ε. Φροντίζει για όλα τα θέματα που αφορούν την εκτέλεση Εθνικών και τοπικών εορτών, όπως την αποστολή προσκλήσεων, την οργάνωση γευμάτων ή τιμητικών δεξιώσεων, όπως επιβάλλουν οι κανόνες της εθιμοτυπίας.

5.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

α. Ο Δ/ντής των υπηρεσιών του Δήμου Κασσαπαίων, επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίνει κατευθύνσεις ή λύσεις για την καλύτερη υλοποίηση.

β. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά τη Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

γ. Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

δ. Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Δημάρχου, σε οποιοδήποτε από αυτό, κάθε έκτακτη εργασία, ακόμα και άσχετη προς την ειδικότητά του, εφόσον, οι ειδικές περιστάσεις το απαιτούν.

3. Εισηγείται στον Δήμαρχο, την κατανομή και τοποθέτηση και αναδιάταξη του προσωπικού, με στόχο την αποδοτικότερη οργάνωση των υπηρεσιών.

στ. Μεριμνά για την σύνταξη του προγράμματος έργων και προμηθειών του Δήμου, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών. Εισηγείται για τον προγραμματισμό των έργων του Δήμου. Μεριμνά για τις σύμφωνα με τις διατάξεις, διενέργειες διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ. Παρίσταται όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω σε υπηρεσιακά θέματα.

η. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπόλοιπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των τμημάτων τους.

θ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται να παράσχει, συμμετέχει σε όσες επιτροπές από τον νόμο επιβάλλεται και φροντίζει για την επίλυση των προβλημάτων και των διαφορών μεταξύ πολιτών και των υπηρεσιών του Δήμου.

5.2.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

5.2.1.1. Γραφείο Προϊσταμένου

α. Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Τμήματος και ελέγχει την εύρυθμη και επαρκή λειτουργία τους, σύμφωνα με τις επιταγές του Νόμου και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

β. Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, εκθέσεις επί θεμάτων μη υπαγομένων σε αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών καθώς και εγκυκλίους και κανονιστικές διαταγές του Δημάρχου.

γ. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης καθώς και τη Νομολογία των Υπουργείων ή άλλες γνωματεύσεις και οδηγίες και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία, ερμηνεύει και ανακοινώνει τα παραπάνω σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

δ. Μελετά και εισηγείται μέτρα για την οικονομική και

ορθολογική λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών.

ε. Καταρτίζει και διατυπώνει εγγράφως, όταν χρειάζεται, τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ζ. Εισηγείται τις προσλήψεις, απολύσεις κ.λπ. του έκτακτου προσωπικού και τηρεί τα μητρώα αυτών.

η. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματος του και ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων τους,

θ. Μελετά και εισηγείται τη σύνταξη ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

ι. Έχει τη φροντίδα για την έγκαιρη κατάρτιση από τους αρμόδιους των ετήσιων εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Δήμου, τη σύνταξη του πίνακα αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου και την υποβολή τους αρμοδίως.

ια. Εποπτεύει με την ευθύνη και συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου όπου απαιτείται, για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ιβ. Ενεργεί υπηρεσιακά για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις και γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά το τακτικό προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και εγκυκλίων.

ιγ. Φροντίζει για την τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, του Μητρώου των υπαλλήλων και των συναφών βιβλίων και καταστάσεων.

ιδ. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσίας υπαλλήλων του Δήμου.

ιε. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση των οικονομικών του Δήμου. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως του και έχει την ευθύνη της τήρησης των διατάξεων του διατάγματος για την «Οικονομική Διοίκηση και το λογιστικό Δήμων και Κοινοτήτων» όπως κάθε φορά ισχύει.

ιστ. Συντάσσει τους κανονισμούς βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων του Δήμου και εισηγείται την αναπροσαρμογή τελών και δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και δημοτικών τελών καθώς και για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

5.2.1.2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής

α. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. σε συνεργασία με τους Προέδρους και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσκλήσεων.

β. Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και φροντίζει για εργασίες μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης των πρακτικών.

γ. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των αποσπασμάτων των πρακτικών, την αποστολή και παρακολούθηση της πορείας τους προς την εποπτεύουσα Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού.

δ. Συγκεντρώνει τις αναφορές – αιτήσεις των πολιτών που απευθύνονται προς το Δ.Σ. και μεριμνά για την πορεία τους.

ε. Μεριμνά για την απαιτούμενη από τον νόμο δημοσιότητα των αποφάσεων του Δ.Σ. ή της Δ.Ε. και κοινοποιεί αντίγραφα των αποφάσεων στα ενδιαφερόμενα τμήματα για γνώση και εφαρμογή.

στ. Έχει την ευθύνη της έγκαιρης ενημέρωσης των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, ή των διαφόρων επιτροπών που συστήνει το Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ. Βιβλιοδετεί τα απομαγνητοφωνηθέντα πρακτικά και φροντίζει για την υπογραφή και ορθή τήρησή τους.

5.2.1.3. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου – Μητρώων – Στρατολογίας – Δημοτολογίου – Εκλογικό – Στατιστικής.

α. Επιμελείται της πρωτοκόλλησης στο βιβλίο πρωτοκόλλου του Δήμου των εισερχομένων και εξεργχομένων εγγράφων. Τα εισερχόμενα τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

β. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τη συντασσόμενη υπό των υπηρεσιών αλληλογραφία του Δήμου.

γ. Ενεργεί την αντιγραφή, δακτυλογράφηση και πολυγράφηση των εγγράφων του Δήμου, Ταξινομεί στο αρχείο τα έγγραφα επί των οποίων έληξε κάθε ενέργεια, διαφυλάσσει αυτή στο αρχείο του Δήμου και τηρεί το αναγκαίο για την εύκολη χρήση αυτού ευρετήριο.

δ. Τηρεί σύμφωνα με το Νόμο τα ετήσια Μητρώα Αρρένων, τα πρόσθετα Μητρώα Αρρένων, τα βιβλία μεταβολών και των σχετικών ευρετηρίων και εκδίδει όλα τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

ε. Φροντίζει για την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο προς διενέργεια εκλογών. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους με φροντίδα για την εγγραφή των νέων εκλογέων και την σύννομη διαγραφή των εξερχομένων από τους καταλόγους.

στ. Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τους Στρατολογικούς Πίνακες του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί Στρατολογικών εισφορών.

ζ. Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους Πολιτικούς Γάμους.

η. Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά των αυξομειώσεων πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λπ. κατάσταση του Δήμου και γενικά τηρεί κάθε αναγκαίο στοιχείο για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

5.2.1.4. Γραφείο Δημοτολογίων – Ληξιαρχείου

α. Συντάσσει και υπογράφει τις Ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων, κ.λπ.

β. Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

γ. Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το Γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιαρχείου απέναντι στο Νόμο και της Προϊσταμένης Διοικητικής Αρχής.

δ. Τηρεί με βάση το Π.Δ. 497/91 (ΦΕΚ 180 Α') «Κώδικας Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια» όπως αυτό τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά, το δημοτολόγιο και τα βοηθητικά του βιβλία (Ευρετήριο δημοτών, μητρώο θηλέων και βιβλίο πληθυσμού).

ε. Καταχωρεί στο δημοτολόγιο τις μεταβολές λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

στ. Φροντίζει για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας τους καθώς και την διόρθωση των εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο.

η. Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

5.2.1.5. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Οικονομικής Διαχείρισης

α. Τηρεί τα βιβλία ημερολογιακών και καθολικών εσόδων και εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο αρμοδιότητας του Λογιστηρίου. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων

και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής, του προσωπικού του Δήμου.

β. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του πρ/σμού και απολογισμού του Δήμου και φροντίζει για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

γ. Εισηγείται σχετικά με την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και μεριμνά για την απόδοση στους διάφορους οργανισμούς των ποσοστών που αναλογούν από τα έσοδα του προϋπολογισμού.

δ. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά, στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου καθώς και την κίνηση του Δημοτικού χρέους.

ε. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε πραγματοποιημένης δαπάνης, την ελέγχει και εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα κατά τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

στ. Διενεργεί όλες τις προμήθειες του Δήμου είτε με δημοπρασία είτε απευθείας σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων των οικείων Υπουργείων.

ζ. Συντάσσει έγκαιρα τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διαγωνισμών και δημοπρασιών, προμηθεύει και φροντίζει για την εντός των νομίμων προθεσμιών διεξαγωγή αυτών ενώπιον των αρμόδιων οργάνων. Συντάσσει πρωτόκολλο και κάθε άλλο δικαιολογητικό παραλαβής των διαφόρων υλικών.

η. Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας και αποστέλλει έγκαιρα τα δικαιολογητικά της στο Λογιστήριο για έκδοση ενταλμάτων αποπληρωμής.

θ. Τηρεί βιβλία ημερολογίων των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλία, εισαγωγής και εξαγωγής των προμηθευτικών υλικών, βιβλία ημερολογίων καταχώρησης όλων των εκδιδομένων πρωτοκόλλων προμήθειας υλικών.

ι. Εισάγει και διαφυλάσσει στην αποθήκη του προμηθευομένου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου και επιπλέον συγκεντρώνει και εν καιρώ εκποιεί με δημοπρασία το άχρηστο υλικό. Υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα κατάσταση κίνησης αποθήκης.

ια. Φροντίζει όπως ο Δήμος κατέχει νόμιμα την ακίνητη περιουσία του και εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα που προέρχονται από αυτή.

ιβ. Φυλάσσει τα κτηματολόγια του Δήμου, μεριμνά για την ενημέρωσή τους και τηρεί φακέλους εκθέσεων που αφορούν τα όρια του Δήμου.

ιγ. Διενεργεί δημοπρασίες για εκμίσθωση – εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ιδ. Βεβαιώνει τους υπό του Δημοτικού Συμβουλίου ή διάφορους νόμους επιβαλλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα και συντάσσει έγκαιρα τους χρηματικούς καταλόγους.

ιε. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που θα ήταν χρήσιμα για την έγκαιρη και πληρέστερη βεβαίωση των Δημοτικών Εσόδων,

ιστ. Παρακολουθεί τις εισπράξεις των Δημοτικών φόρων που γίνονται από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοσή τους στο Δήμο.

ιζ. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα σχετικά πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεις επιστροφής. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την εκδίκαση των ενστάσεων και εφέσεων που θα υποβάλλονται ενώπιον των αρμοδίων φορολογικών δικαστηρίων.

ιη. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε έσοδο που θα περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων και διαταγμάτων, την υφιστάμενη νομολογία, πίνακες που να παριστάνουν την κατά έτος απόδοση των διαφόρων εσόδων, τους τυχόν υπάρχοντες κανονισμούς, τα αντίγραφα συμβολαίων των ενοικιαστών.

5.2.1.6. Γραφείο Ταμείου

α. Το γραφείο ταμείου διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και των διαταγμάτων για την οικονομική διαχείριση των Δήμων.

β. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις λογιστικά και ταμειακά βιβλία και παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων.

γ. Παραλαμβάνει τις καθημερινά πραγματοποιούμενες εισπράξεις και εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα εντάλματα πληρωμής,

δ. Είναι υπεύθυνο για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση αυτών και των διαφόρων παρακατηθών και εγγυήσεων.

ε. Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων – εξόδων του Δήμου, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό, καταρτίζει αυτόν και φροντίζει για την κατά νόμο προώθησή του.

5.2.1.7. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

α) Μεριμνά για την προστασία του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος του Δήμου.

β) Μεριμνά για την επιτήρηση των χώρων στάθμευσης.

γ) Εκδίδει τις πράξεις επιβολής προστίμου για όλους τους παραβάτες.

δ) Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, της κείμενης νομοθεσίας και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

5.2.2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.2.2.1. Γραφείο Σχεδιασμού, μελετών και εκτέλεσης έργων

α. Φροντίζει για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων, μνημείων, εργαλείων, των δικτύων ύδρευσης και φωτισμού οδών και πλατειών κ.λπ.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης σύμφωνα με το νόμο.

γ. Ενεργεί τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών, εκπονεί τις μελέτες κάθε είδους έργων και προμηθειών και συντάσσει μελέτες που σχετίζονται με τη λειτουργία και βελτίωση της καθαριότητας.

δ. Καταρτίζει τους όρους για τη διακήρυξη και δημοπράτηση των εκτελούμενων έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε. Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδομένους λογαριασμούς και πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων και μελετών.

στ. Φροντίζει για τη σύνταξη των Τεχνικών δελτίων και μελετών και επιβάλλει την ορθή εκτέλεση και παραλαβή όλων των Δημοτικών έργων.

ζ. Τηρεί αρχείο μελετών και συμβάσεων μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των εγκρίσεων της Νομαρχίας.

η. Καταρτίζει και αναμορφώνει συνεχώς το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

θ. Φροντίζει την εκτέλεση της ονοματοθεσίας των οδών και πλατειών του Δήμου και την αρίθμηση των οικοδομών τους.

ι. Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από δημότες ή άλλους τρίτους διαφόρων εργασιών στις πλατείες, στους δρόμους και στα πεζοδρόμια και φροντίζει για την επαναφορά τους στην προηγούμενη κατάσταση.

ια. Μεριμνά για τον πολεοδομικό σχεδιασμό και την πολεοδομική ανάπτυξη του Δήμου, συντάσσοντας μελέτες και υποβάλλοντας προτάσεις στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ιβ. Μεριμνά για την προστασία των περιοχών απείρου φυσικού κάλλους του Δήμου μας και τη διαφύλαξη της παραδοσιακής αρχιτεκτονικής των οικισμών μας.

ιγ. Φροντίζει για την έκδοση των αδειών οικοδομής στα πλαίσια των νόμων και των αρμοδιοτήτων που εκχωρεί το κράτος.

ιδ. Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, της κείμενης νομοθεσίας και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

5.2.2.2. Γραφείο υπηρεσίας καθαριότητας και δημοτικού φωτισμού

α. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας σε όλη τη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

β. Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα διαδρομής των αυτοκινήτων συλλογής των απορριμάτων, οικιών και καταστημάτων και τα συγκεντρώνει σε κατάλληλο χώρο εκτός της πόλης που ορίζεται από την υγειονομική επιτροπή.

γ. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία που έχει σχέση με την καθαριότητα του Δήμου.

δ. Μεριμνά για την προμήθεια όλων των εργαλείων για την καθαριότητα.

ε. Έχει την ευθύνει μετά την παραλαβή των υλικών – εργαλείων από την αρμόδια επιτροπή του Δήμου, για την ταξινόμηση, καταχώρηση, συντήρηση, φύλαξη και διάθεση αυτών σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο καθαριότητας.

στ. Συλλέγει και αποκομίζει τα απορρίμματα των άχρηστων χώρων. Ενεργεί τον καθαρισμό των οδών – πεζοδρομίων από φερτές ύλες. Αποφράζει τα χαντάκια, απορρυπαίνει τους τοίχους και τους κοινόχρηστους χώρους από διαφημηστικές πινακίδες που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα.

ζ. Παρακολουθεί την λειτουργία του δημοτικού φωτισμού και φροντίζει για την αποκατάσταση των βλαβών.

η. Εισηγείται μέτρα για την αποδοτικότερη λειτουργία του τμήματος, με στόχο την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών καθαριότητας και φωτισμού ή τη μείωση του κόστους παροχής.

θ. Επιμελείται με τη συντήρηση του δημοτικού και εορταστικού φωτισμού και κάθε δημοτικής ηλεκτρολογικής εγκατάστασης. Είναι υπεύθυνο για την φωταγώγηση των οικισμών σε συγκεκριμένες εορταστικές ημερομηνίες.

5.2.2.3. Γραφείο υγιεινής και προστασίας περιβάλλοντος, παιδικών χαρών, σχολικών χώρων και αθλητικών κέντρων.

α. Φροντίζει για την συντήρηση των παιδικών χαρών και για την φυτοδιακόσμηση των πλατειών και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

β. Ασχολείται με την συντήρηση των δενδροστοιχειών στα πεζοδρόμια, τους κοινόχρηστους χώρους, στα σχολεία.

γ. Ασχολείται με την αποκατάσταση των φθορών στα σχολεία σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές.

δ. Προτείνει και εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών για την διασφάλιση της δημόσιας υγείας στην περιοχή.

ε. Οργανώνει περιβαλλοντικά προγράμματα και εκδηλώσεις ιδίως σε συνεργασία με εθελοντικές ομάδες και τα σχολεία με στόχο τη πρόληψη της ρύπανσης κυρίως σε ευαίσθητες περιοχές.

στ. Οργανώνει σεμινάρια αγωγής υγείας των πολιτών, προληπτικής ιατρικής, καταπολέμησης των ναρκωτικών, δημιουργίας τραπεζών εθελοντικής αιμοδοσίας.

ζ. Ασχολείται με τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και τις άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες κλητήρων – θυρωρών – γενικών καθηκόντων

α. Κρατούν τα κλειδιά του Δημαρχείου και έχουν την ευθύνη για το άνοιγμα και το κλείσιμο του Δημαρχείου κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του, προσερχόμενος πρώτος από τους υπαλλήλους του Δήμου και αποχωρών τελευταίος, στο ωράριο του Δήμου.

β. Επίσης έχουν την ευθύνη να παρευρίσκονται στο Δημαρχείο και να εξυπηρετούν τη λειτουργία των οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής – Δημοτικών Επιτρόπων που συνιστώνται από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή), όποτε χρειάζεται.

γ. Κρατεί ακόμα τα κλειδιά της αποθήκης αρχείων του Δήμου και έχει την ευθύνη της φύλαξής τους.

δ. Εκτελεί γενικές εργασίες που απαιτούνται από τη λειτουργία του γραφείου Δημάρχου και του γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Μεταφέρει στο ταχυδρομείο την εξερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου και παραλαμβάνει την εισερχόμενη.

ε. Διανέμει τις προσκλήσεις και κάθε έγγραφο στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής, στα μέλη των Δημοτικών Επιτρόπων και στους δημότες γενικά εφόσον δεν κοινοποιούνται με άλλο τρόπο.

στ. Διενεργεί την τοποθέτηση κάθε μορφής ανακοινώσεων στους καθορισμένους χώρους του Δήμου. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις παραπάνω αρμοδιότητες με εντολή Δημάρχου ή του προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου ή του προϊσταμένου προσωπικού ή τμήματος.

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες και τη γνώμη των προϊσταμένων τμήματος και γραφείου προσωπικού.

Άρθρο 8

Οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν πρόκειται να συζητηθεί θέμα της αρμοδιότητάς τους, αφού πρώτα ειδοποιηθούν από τον προϊστάμενο τμήματος ή προσωπικού και τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9

Τον υπεύθυνο κάθε υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αμέσως κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος της αυτής υπηρεσίας και μεταξύ ομοιοβάθμων

ο αρχαιότερος υπάλληλος. Εν ελλείψει ορίζεται από το Δήμαρχο άλλος υπάλληλος από άλλη υπηρεσία.

Άρθρο 13

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 18 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών
Η Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή
ΖΑΧ. ΒΟΥΛΓΑΡΗ – ΒΑΡΕΛΗ

Αριθ. ΕΣ/3774 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αχιλλείων Ν. Κέρκυρας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Την αριθμ. 29/96 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Αχιλλείων Νομού Κέρκυρας περί ψηφίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6-3/18.12.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 29/96 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Αχιλλείων του Ν. Κέρκυρας με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού – Λογιστικού (που θα λειτουργεί αυτοτελώς).

Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα γραφεία:

α. Προσωπικού, το οποίο θα λειτουργεί αυτοτελώς.

β. Προσόδων – Περιουσίας – Οικονομικής Διαχείρησης.

γ. Γραμματείς – (Πρωτόκολλο – Δακτυλογραφήσεις – Αρχειοθετήσεις).

δ. Μητρώων – Δημοτολογίων – Εκλογικών – Στατιστικής.

2. Υπηρεσία Ληξιαρχείου.

Άρθρο 2

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

α (1) Μία θέση κλάδου Π.Ε. 1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

α. (1) Μία θέση του κλάδου Τ.Ε. 17 Διοικητικών – Λογιστικών με βαθμούς Γ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

α. (5) Πέντε θέσεις του κλάδου Δ.Ε.1 Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α. Οι τρεις (3) από τις παραπάνω θέσεις κατέχονται από τους υπαλλήλους των πρώην κοινοτήτων Αγ. Προκοπίου, Γαστουρίου και Κοινοπιαστών αντίστοιχα.

β. (1) Μία θέση κλάδου Δ.Ε. 15 εισπρακτόρων με βαθμούς Δ-Α (από την πρώην κοινότητα Γαστουρίου).

Άρθρο 3

Όλες οι Υπηρεσίες εποπτεύονται από τον Δήμαρχο.

Η αρμοδιότητα και η οργανική δύναμη των κατά άρθρο 2 Δημοτικών Υπηρεσιών ορίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού – Λογιστικού – Προϊστάμενος

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ελέγχει την εύρυθμη και επαρκή λειτουργία των απέναντι των επιταγών του Νόμου.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, την θέτει υπόψη του Δημάρχου και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία.

Θεωρεί όλα τα εξερχόμενα έγγραφα και ελέγχει την διατύπωση του περιεχομένου τους προκειμένου να αποφευχθεί η δημιουργία δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων για το Δήμο.

Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, εκθέσεις επί θεμάτων μη υπαγομένων στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών καθώς και εγκυκλίους και κανονιστικές διαταγές του Δημάρχου.

Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης καθώς και την Νομολογία των Υπουργείων ή άλλες γνωμοδοτήσεις και οδηγίες, και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία.

Ερμηνεύει και ανακοινώνει τα παραπάνω σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την οικονομική και ορθολογική λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Ενεργεί την σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

Καταρτίζει και διατυπώνει εγγράφως όταν χρειάζεται τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενεργεί για τις προσλήψεις, απολύσεις κ.λπ. του εκτάκτου προσωπικού και τηρεί τα μητρώα αυτών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – Προϊστάμενος

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά την έγκριση του Δημάρχου σε οποιοδήποτε υπάλ/λο κάθε έκτακτη εργασία έστω και άσχετη προς τη δική του αρμοδιότητα.

Μελετά και εισηγείται την σύνταξη ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου με την συνεργασία του προϊσταμένου του τμήματος Δ/κού.

Έχει την φροντίδα για την έγκαιρη κατάρτιση από τους αρμόδιους των ετησίων εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλ/λων του Δήμου, την σύνταξη του πίνακα αρχαιότητας των υπαλ/λων και την υποβολή του αρμοδίως.

Εποπτεύει για την σύνομη διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής με την συνεργασία του Προϊσταμένου του τμήματος Δ/
κού.

Ενεργεί υπηρεσιακά για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις και γενικά για κάθε ζήτημα που

αφορά το τακτικό προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και εγκυκλίων, με συνεργασία του Προϊσταμένου του τμήματος Δ/κού.

Φροντίζει για την τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, του Μητρώου των υπαλλήλων και των συναφών βιβλίων και καταστάσεων.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσίας υπαλλήλων του Δήμου.

Συγκεντρώνει κάθε χρόνο τις εκθέσεις των Προϊσταμένων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.

3. Γραφείο οικονομικής διαχείρησης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

Τηρεί τα βιβλία ημερολογιακών και καθολικών εσόδων και εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο αρμοδιότητας του λογιστηρίου.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπαλήλων και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου και φροντίζει για την ψήφιση και έγκριση αυτού.

Εισηγείται σχετικά με την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και μεριμνά για την απόδοση στους διάφορους οργανισμούς των ποσοστών που αναλογούν από τα έσοδα του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά, στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου καθώς και την κίνηση του δημοτικού χρέους.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε πραγματοποιημένης δαπάνης, την ελέγχει και εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα κατά τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Διενεργεί όλες τις προμήθειες του Δήμου είτε με δημοπρασία είτε απ' ευθείας σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων των οικείων Υπουργείων.

Συντάσσει έγκαιρα τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διαγωνισμών και δημοπρασιών προμηθειών και φροντίζει για την εντός των νόμιμων προθεσμιών διεξαγωγή αυτών ενώπιον των αρμοδίων οργάνων. Συντάσσει πρωτόκολλο και κάθε άλλο δικαιολογητικό παραλαβής των διαφόρων υλικών. Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας και αποστέλλει έγκαιρα τα δικαιολογητικά της στο λογιστήριο για έκδοση ενταλμάτων αποπληρωμής.

Τηρεί βιβλία ημερολογίων των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των προμηθευτικών υλικών, βιβλία ημερολογίων καταχώρησης όλων των εκδιδόμενων πρωτοκόλλων προμήθειας υλικών. Εισάγει και διαφυλάσσει στην αποθήκη του προμηθευόμενου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου και επιπλέον συγκεντρώνει και εν καιρώ εκποιεί με δημοπρασία το άχρηστο υλικό. Υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα κατάσταση κίνησης αποθήκης. Φροντίζει όπως ο Δήμος κατέχει νόμιμα την ακίνητη περιουσία του και εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα που προέρχονται από αυτή. Φυλάσσει τα κτηματολόγια του Δήμου, μεριμνά για την ενημέρωσή τους και τηρεί φακέλλους εκθέσεων που αφορούν τα όρια του Δήμου.

Διενεργεί δημοπρασίες για την εκμίσθωση – εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Βεβαιώνει τους υπό του Δημοτικού Συμβουλίου ή διαφόρους νόμους επιβαλλόμενους φόρους – τέλη και δικαιώματα και συντάσσει έγκαιρα τους χρηματικούς καταλόγους.

Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που θα ήταν χρήσιμα για την έγκαιρη και πληρέστερη βεβαίωση των Δημοτικών Εσόδων.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις των Δημοτικών Φόρων που γίνονται από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοσή του στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα σχετικά πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεις επιστροφής.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την εκδίκαση των ενστάσεων και εφέσεων που θα υποβάλλονται ενώπιον των αρμοδίων φορολογικών δικαστηρίων. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε έσοδο που θα περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων και διαταγμάτων, την υφιστάμενη νομολογία, πίνακες που να παριστάνουν την κατά έτος απόδοση των διαφόρων εσόδων, τους τυχόν υπάρχοντες κανονισμούς, τα αντίγραφα συμβολαίων των ενοικιαστών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ (ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ – ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΕΙΣ – ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ)

Επιμελείται της πρωτοκόλλησης στο βιβλίο πρωτοκόλλου του Δήμου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Τα εισερχόμενα τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τη συντασσόμενη υπό των υπηρεσιών αλληλογραφία του Δήμου.

Ενεργεί την αντιγραφή, δακτυλογράφηση και πολυγράφηση των εγγράφων του Δήμου.

Ταξινομεί στο αρχείο τα έγγραφα επί των οποίων έληξε κάθε ενέργεια, διαφυλάσσει στο αρχείο του Δήμου και τηρεί το αναγκαίο για την εύκολη χρήση αυτού ευρετήριο.

Καταρτίζει σύμφωνα με τις υποδείξεις του Δημάρχου και του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διαταγή των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και αποφάσεων Δημάρχου. Φροντίζει τα εισαγόμενα θέματα να είναι νομότυπα και επιμελείται για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων. Τηρεί τα επίσημα βιβλία και ευρετήρια πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και φροντίζει για την σύνταξη, έκδοση και κανονική υπογραφή τους. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και αναφορές που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και τα έγγραφα ερωτήσεις και αιτήσεις που διανέμονται μεταξύ Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την έγκαιρη δημοσίευση, κατά τις διατάξεις του Νόμου των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Κοινοποιεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου και στους Δημοτικούς Συμβούλους και διεκπεραιώνει κάθε ιδιαίτερη εντολή του Προέδρου του, συν θέματα προσωπικού.

Γραφείο Μητρώων – Στρατολογίας – Δημοτολογίων – Εκλογικών – Στατιστικής

Τηρεί σύμφωνα με το Νόμο ετήσια μητρώα αρρένων, τα πρόσθετα μητρώα αρρένων, τα βιβλία μεταβολών και των σχετικών ευρετηρίων και εκδίδει όλα τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Φροντίζει για την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθεται στο Δήμο προς διενέργεια εκλο-

γών. Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια και τους στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί στρατολογικών εισφορών, κ.λπ. θεμάτων στατιστικής.

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με πολιτικούς γάμους.

Συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαφτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά σε αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του ληξιαρχείου απέναντι στο Νόμο και της προϊσταμένης διοικητικής αρχής.

Γενικά επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που ορίζουν οι ειδικές διατάξεις και εκάστοτε Νόμοι περί Ληξιαρχείου.

Άρθρο 4

Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες, και την γνώμη των προϊσταμένων τμήματος και γραφείου προσωπικού.

Άρθρο 5

Οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχειακής Επιτροπής, όταν πρόκειται να συζητηθεί θέμα της αρμοδιότητάς τους, αφού πρώτα ειδοποιηθούν από τον Προϊστάμενο τμήματος ή προσωπικού και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Τον υπεύθυνο κάθε υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αμέσως κατά τον βαθμό ανώτερος υπάλληλος της αυτής υπηρεσίας και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος. Εν ελλείψει ορίζεται από τον Δήμαρχο άλλος υπάλληλος από άλλη υπηρεσία.

Άρθρο 7

Χρέη γραμματέα στις από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή συνιστώμενες επιτροπές μελέτης διαφόρων δημοτικών θεμάτων, εκτελούν οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υποθέσεις ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 8

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του προορισμού του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των στις διατάξεις του παρόντος των υπαγομένων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του κώδικα κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 9

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 18 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών
Η Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή
ΖΑΧ. ΒΟΥΛΓΑΡΗ – ΒΑΡΕΛΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ